

LICEO SCIENTIFICO
E UFFICI
Via Frattini, 11
10137 TORINO
Tel. 011.3099128
Fax 011.3118900



ISTITUTO TECNICO
SETT. ECONOMICO
Corso Tazzoli, 209
10137 TORINO
Tel. 011.3114113
Fax 011.3099647

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "E. MAJORANA"-TORINO
Prot. 0010425 del 10/10/2024
VI (Uscita)

Atti della Scuola
Sito Web e Albo Online
Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Decreto di nomina Personale Docente per n. 2 incarichi di TUTOR FORMATORI e n. 2 incarichi DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione -Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I-Istruzione -Obiettivi Specifici 10.2 e 10.6 -Azioni 10.2.2A- e 10.6.6B- Avviso Pubblico AOGABMI prot.n. 25532 del 23.02.2024 – Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO) all’estero e Avviso pubblico AOGABMI prot. n. 87574 del 21 giugno 2024 di riapertura dei termini per la procedura a sportello.

Titolo progetto: MAJO PCTO

Codice CUP: **I14D24001530007**

Codice identificativo del progetto: **10.6.6B-FSEPON-PI-2024-31**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.lgs. 165/2001 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il DPR 275/1999 concernente norme in materia di autonomia scolastica;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
- VISTE** le linee guida dell’autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il CCNL 2019/21 approvato il 28/01/2024;
- VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

LICEO SCIENTIFICO
E UFFICI
Via Frattini, 11
10137 TORINO
Tel. 011.3099128
Fax 011.3118900



ISTITUTO TECNICO
SETT. ECONOMICO
Corso Tazzoli, 209
10137 TORINO
Tel. 011.3114113
Fax 011.3099647

- VISTO** l'avviso pubblico prot. AOGABMI/25532 DEL 23/02/2024 "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - ASSE I - Istruzione - Fondo sociale europeo (FSE). Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all'estero. Azione 10.6.6 "Azioni di qualifica dell'offerta di istruzione e formazione tecnica e professionale" e sotto azione 10.6.6B "Percorsi di alternanza scuola-lavoro transnazionali";
- VISTO** l'avviso pubblico prot. n. AOGABMI 87574 del 21 giugno 2024 di riapertura dei termini per la procedura a sportello;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le indicazioni del M.I.M. per la realizzazione degli interventi;
- VISTO** il Programma Annuale 2024 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.20 del 06/02/2024;
- VISTA** la Delibera n.49/2024 del Consiglio di Istituto del 27/06/2024;
- VISTA** la Delibera n.41/2024 del Collegio dei Docenti del 01/07/2024;
- VISTO** l'inoltro della candidatura all'Autorità di Gestione del MIUR con Prot. n. 7023 del 02/07/2024;
- VISTA** la nota di autorizzazione Prot. n. AOGABMI-93487 del 04/07/2024 del progetto – azione 10.6.6B – Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero;
- VISTO** il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione in bilancio dell'importo del progetto prot. n. 9172 del 17/09/2024;
- CONSIDERATO** che i soggetti che verranno individuati saranno incaricati dello svolgimento delle attività oggetto del presente Decreto che risultano essere strettamente connesse ed essenziali alla realizzazione del progetto finanziato e ad esso funzionalmente vincolate;
- RITENUTO** che per la presente procedura selettiva è individuato, quale responsabile del procedimento, nominato con decreto prot. n. 9173 del 17/09/2024, l'Ing. Gian Carlo Vittone, in qualità di Dirigente Scolastico;
- VISTO** l'art. 6 bis della citata legge n. 241/1990, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto (anche potenziale);
- CONSIDERATO** che l'Ing. Gian Carlo Vittone ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione, prot. n.9174 del 17/09/2024 ;
- VISTO** l'art. 35, comma 3, lett. a), del citato decreto legislativo n. 165/2001;
- VISTO** altresì l'art. 19, commi 1 e 2, del citato decreto legislativo n. 33/2013;
- VISTO** lo schema di avviso allegato da intendersi parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- CONSIDERATO** che l'Istituzione Scolastica, per conferire i suddetti incarichi è tenuta a rivolgersi preliminarmente al personale interno nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento e, pertanto, è tenuta all'espletamento di una specifica procedura il cui primo atto è l'avviso di selezione; nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,
- VISTO** l'avviso di selezione pubblicato, prot.n.9419 del 20/09/2024;
- VISTA** la proroga all'avviso di selezione, prot. n.9646 del 25/09/2024;
- VISTE** le istanze pervenute, n.6 per Tutor Formatori e n.6 per Docenti Accompagnatori, incaricati dello svolgimento del progetto MAJO PCTO a valere sui Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I-Istruzione -Obiettivi Specifici 10.2 e 10.6 -Azioni 10.2.2A- e 10.6.6B- Avviso Pubblico AOGABMI prot.n. 25532 del 23.02.2024 –Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero e Avviso pubblico AOGABMI prot. n. 87574 del 21 giugno 2024 di riapertura dei termini per la procedura a sportello. Codice CUP: I14D24001530007 Codice identificativo del progetto: 10.6.6B-FSEPON-PI-2024-31



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

DATO ATTO dei lavori della Commissione come da Verbale prot.n.9973 del 02/10/2024;
VISTA la graduatoria provvisoria pubblicata con prot.n.10082 del 02/10/2024
VISTO che, decorsi i 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, non sono pervenuti reclami, si assumere come graduatoria definitiva;

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:

DECRETA

L'affidamento dei seguenti incarichi:

- n. 2 docenti TUTOR FORMATORI

Codice CUP: **I14D24001530007**
Codice identificativo del progetto: **10.6.6B-FSEPON-PI-2024-31**

TUTOR	Titolo Modulo	Periodo	N.massimo studenti	Durata gg	Compenso	ore	Totale €
Prof.ssa Di Mari Mariateresa	Majo Dubliners	09-22 novembre2024	15	14 giorni	30 € lordo stato	60	1.800,00
Prof. Orrù Manuel	Majo Cork	09-22 novembre2024	15	14 giorni	30 € lordo stato	60	1.800,00

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti compiti

1. raccogliere e curare tutto il materiale cartaceo necessario all'espletamento dello stage in azienda (iscrizione allievi, schede allievi, autorizzazioni genitori, schede di rilevazione, schede di verifica, calendario e registro delle attività, attestati, ecc.);
2. curare il "registro di presenza" sul quale vanno annotati: le presenze e le firme dei partecipanti; l'orario (inizio e fine del tirocinio formativo); i tutor aziendali e le loro firme; i contenuti trattati e le attività/mansioni svolte con riferimento all'articolazione delle fasi di progettazione e di programmazione didattica;
3. compilare on line i questionari richiesti per il monitoraggio fisico del progetto, in collaborazione con il personale di Segreteria e il referente per la valutazione;
4. provvedere all'inserimento online - sulla piattaforma INDIRE - dei dati richiesti dall'Autorità di Gestione (nominativi corsisti, lezioni svolte, ecc.) in collaborazione con il tutor aziendale;
5. informare tempestivamente la Dirigente Scolastica su eventuali difficoltà o problemi che insorgano durante lo svolgimento del tirocinio formativo e segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti diminuisce rispetto allo standard previsto;
6. predisporre, in collaborazione con il tutor aziendale, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti alle competenze che gli alunni devono acquisire;

7. facilitare i processi di apprendimento degli allievi e la comunicazione in lingua inglese, collaborare con l'azienda ospitante nella conduzione delle attività del tirocinio formativo attivo all'estero e supportare gli studenti nella compilazione di un relazione;
8. partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
9. curare il monitoraggio fisico dello stage e garantire supporto ed assistenza agli alunni durante il periodo di permanenza all'estero;
10. mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
11. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
12. redigere, a conclusione del modulo formativo, una relazione sull'attività svolta e sugli esiti raggiunti evidenziando gli elementi di forza e i punti di criticità riscontrati;
13. consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto
14. caricamento in piattaforma GPU tutto il materiale necessario per la corretta gestione del FSE

Il corrispettivo verrà erogato secondo l'effettiva erogazione da parte dell'ente finanziatore e nulla è dovuto a titolo di interessi o altri oneri per il ritardato pagamento non imputabile all'Istituto, come specificato nell'incarico.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività e comunque successivamente all'avvenuta erogazione dei relativi fondi da parte del M.I.M. e saranno assoggettati al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Pertanto, nessuna responsabilità potrà essere attribuita alla scuola in merito ad eventuali ritardi.

- n. 2 docenti ACCOMPAGNATORI

Codice CUP: **I14D24001530007**
Codice identificativo del progetto: **10.6.6B-FSEPON-PI-2024-31**

ACCOMPAGNATORE	Titolo Modulo	Periodo	N.massimo studenti	Durata gg	Compenso	ore	Totale €
Prof.ssa Furno Antonella	Majo Dubliners	09-22 novembre2024	15	14 giorni	0	0	0
Prof.ssa Salcone Concetta	Majo Cork	09-22 novembre2024	15	14 giorni	0	0	0

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti compiti

1. accompagnare il gruppo di allievi tirocinanti dalla città di partenza alla destinazione di arrivo all'estero e viceversa;
2. garantire supporto ed assistenza agli alunni in lingua inglese e facilitare il loro inserimento durante tutto il periodo di permanenza all'estero;
3. supportare il tutor scolastico nello svolgimento delle attività previste dal programma di alternanza scuola-lavoro e dalle attività comuni in programma;
4. informare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali difficoltà o problemi che insorgano nel periodo di permanenza all'estero;
5. partecipare alla valutazione degli esiti formativi degli allievi;
6. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;

LICEO SCIENTIFICO
E UFFICI
Via Frattini, 11
10137 TORINO
Tel. 011.3099128
Fax 011.3118900



ISTITUTO TECNICO
SETT. ECONOMICO
Corso Tazzoli, 209
10137 TORINO
Tel. 011.3114113
Fax 011.3099647

7. contribuire in collaborazione con il tutor scolastico a redigere una relazione finale sull'attività svolta e sugli esiti raggiunti evidenziando gli elementi di forza e i punti di criticità riscontrati;
8. consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto.

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Gian Carlo VITTONI

Documento firmato digitalmente
secondo le indicazioni sulla dematerializzazione
ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 7/3/2005,
n. 82 recante "Codice Amministrazione digitale" e s.m.i.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale